MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

ÉTAT-MAJOR DE L'ARMÉE DE TERRE

CoFAT

TTA 150

TITRE XX

LA CORRESPONDANCE MILITAIRE

Édition provisoire 2001

TITRE XX

LA CORRESPONDANCE MILITAIRE

SOMMAIRE

SECTION UNIQUE

SECTION I

LA CORRESPONDANCE MILITAIRE

BUT RECHERCHÉ ET DONNÉES ESSENTIELLES

Quelle que soit sa place dans la hiérarchie, quel que soit son emploi, tout militaire doit être capable, à son niveau, de rédiger correctement une demande et un compte rendu ou un rapport circonstancié sur un sujet relatif à ses activités militaires courantes.

La présente section a essentiellement pour but de servir de guide pratique. Elle ne vise pas à remplacer l'instruction qui doit être dispensée lors de la préparation des certificats et brevets militaires.

RÉFÉRENCES

Instruction n° 850/DEF/EMAT/EPL du 29 mai 1989 sur la correspondance militaire dans l'armée de terre (BOC/PP n° 25 du 19 juin 1989, p. 2824).

Correspondance militaire et relations publiques, de Jacques BLONDEL (Éditions Lavauzelle, 1990).

La charte Graphique (TTA 117) approuvée le 26 juin 1998.

CONSEILS POUR ABORDER L'ÉTUDE

Les règles particulières de la correspondance militaire doivent s'acquérir de mémoire, mais seule la pratique de la lecture et de la rédaction, avec l'aide d'un correcteur, peut améliorer le style.

Le texte de base concernant la correspondance militaire dans l'armée de terre est l'instruction citée en référence.

Correspondance militaire et relations publiques, de Jacques BLONDEL.

CHAPITRE 1

GÉNÉRALITÉS

CONSEILS

Ce chapitre peut paraître long et fastidieux. Il convient toutefois d'en prendre connaissance et de l'assimiler car y sont exposés, ainsi que dans les annexes, les principes qui régissent la rédaction, la présentation et la transmission des documents manuscrits que tout militaire peut être amené à établir.

1. PRÉSENTATION

Tout document manuscrit de la correspondance militaire comprend :

– la marge ;
– l'en-tête ;
– le corps ;
– le final ;
– éventuellement des annexes (pour mémoire).

La marge est l'espace laissé blanc autour d'un texte.

La marge d'écriture, qui correspond à la distance entre la première ou la dernière lettre d'une ligne et le bord de la feuille, est :

– de 45 mm à gauche au recto et au verso (lorsque le papier utilisé a une largeur de 21 cm) ;
– de 10 mm à droite au recto et de 30 mm à droite au verso ;
– de 20 mm en haut et en bas de la page, sauf sur la page de la signature où, au bas de la page, elle est de 40 mm au moins.

Chaque ligne courante du texte doit donc commencer à 45 mm du bord gauche de la feuille ; toutefois, la première ligne de chaque paragraphe commence à 70 mm du bord,

12. L'en-tête

L'en-tête est ce que l'on écrit en tête d'un document.

Il comprend :

– l'attache ;
– l'indication du lieu d'origine et de la date de la signature ;
– le numéro d'enregistrement et éventuellement le numéro de classement ;
– l'indication de la nature du document et (ou) la suscription ;
– l'indication de l'objet du document, des pièces jointes, des références ;
– les mentions.

121. **L'attache.**

Destinée à permettre l'identification de l'unité à laquelle appartient le rédacteur du document, elle est constituée de l'indication du corps ou de la formation (1) du signataire.

Elle est écrite en lettres majuscules et, si la formation possède un numéro, celui-ci est écrit en chiffres arabes.

Elle se place dans l'angle supérieur gauche : la première lettre, ou le premier chiffre de l'appellation, à 20 mm du bord gauche et à 20 mm du haut de la page.

Elle peut comporter, en outre, éventuellement :

– les nom et numéro du bureau qui a traité l'affaire (2) ;
– l'adresse (2) ;
– le code postal et la localité (2) ;
– le numéro de téléphone et le poste de la personne qui a rédigé le texte (2).

---

(1) Formant corps.

(2) Ces indications n'auront pas à figurer sur la plupart des correspondances émanant de militaires du rang ou de sous-officiers.

122. **Le lieu d'origine et la date de la signature** s'inscrivent en haut et à droite, à 30 mm du bord supérieur de la feuille, le dernier chiffre du millésime à 20 mm du bord droit.

Le lieu d'origine précédé de « À » s'écrit en lettres majuscules.

La date du jour où le document est signé s'exprime en jour, écrit en chiffres arabes, en mois, en lettres minuscules, en année, en chiffres arabes.

« À VALENCE, le 2 août 1990 ».

Lorsque les corps ou formations en sont dotés, on indique le secteur postal à la place du lieu d'origine.

« À SP 69643, le 12 février 1990 ».

123. **Le numéro d'enregistrement et éventuellement le numéro de classement** (1).

Après la signature, le document destiné à être expédié reçoit un numéro d'enregistrement qui lui est propre et le caractérise.

Le numéro d'enregistrement se place sous l'indication du lieu d'origine et de la date de la signature et comporte un nombre écrit en chiffres arabes, suivi du signalétique du bureau émetteur (ou indicatif).

Ces renseignements constituent les éléments de référence.

Exemple : nº 200/DEF/EMAT/INS/FG/63 – 400/DEF/EMAT/EP/P.

Le numéro de classement (classement normalisé à base décimale) imposé par le plan de classement (2) comporte un certain nombre de chiffres précédés d'une lettre.

Ex. : le classement : clt : T/423 correspondra à un document de durée temporaire :

4 indique la classe instruction ;

42 indique la sous-classe instruction des personnels non officiers sous contrat ou de carrière ;

423 indique la rubrique formation commune.

124. **La nature du document et de la suscription.**

Tout document de la correspondance militaire comporte soit un titre, soit une suscription (3).

1241. *Le titre.*

Le titre précise la nature d'un document.

Il est centré sur l'axe de la page et est entièrement rédigé en lettres majuscules.

Exemple : RAPPORT.

---

(1) Ces indications n'auront pas à figurer sur la plupart des correspondances émanant de militaires du rang ou de sous-officiers.

(2) Instruction nº 1/DEF/EMAT/EP/L – 2/DEF/EMAT/BOMA/0 du 2 janvier 1978 relative à l'organisation et à la gestion de la documentation dans l'armée de terre – *BOC* nº 8 *ter.*

(3) Certains documents qui ne font pas l'objet de la présente section comportent ces deux indications.

1242. *La suscription.*

La suscription est employée dans les pièces de correspondance de la forme d'une lettre.

Elle comprend :

– le grade, le nom (écrit en majuscules) [(1)] et la fonction du signataire ;
– le grade et l'emploi du destinataire (éventuellement l'adresse).

La première de ces deux indications s'écrit sur deux lignes :

– sur la première ligne située à 60 mm du bord supérieur figurent le grade et le nom qui débutent à 85 mm du bord gauche de la feuille ;
– sur la seconde ligne, 10 mm en dessous et à 70 mm du bord gauche de la feuille, la fonction du signataire (ou son unité ou sa section).

La seconde indication s'écrit également sur deux lignes, 10 mm au-dessous de la précédente : sur une ligne, le grade du destinataire précédé des mots « à Monsieur » ou « à Madame », sur l'autre sa fonction.

Exemple :

« Le Sergent Paul MARTIN
de la 1re Section
à Monsieur le Capitaine
commandant la 3e Compagnie »

IL N'EST JAMAIS FAIT MENTION DU NOM DU DESTINATAIRE.

125. **Les mentions.**

Les documents peuvent éventuellement porter :

– *des mentions particulières :*
  - « PERSONNEL »,
  - « COPIE » ;
– *des indications du degré de protection :*
  - « non protégé »,
  - « diffusion restreinte »,
  - « confidentiel défense » (ou « confidentiel personnel officier, sous-officier »),
  - « secret défense ».

13. Le corps

Le corps est constitué de :

– l'objet ;
– la (ou les) référence(s) ;
– les pièces jointes ;
– le texte.

131. **L'objet.**

On doit indiquer l'objet traité, en un mot ou en quelques mots, sans l'expliciter.

Exemple : Objet : perte de matériel.

(1) Pour éviter toute erreur due à une homonymie éventuelle, il est bon d'ajouter le prénom.

Dans les documents établis sous forme personnelle *(exemple :* lettres), le mot « Objet », écrit en lettres minuscules avec une majuscule initiale, suivi de deux points, et l'indication sommaire de l'objet traité se placent sur la même ligne à 20 mm au-dessous de la suscription, à 45 mm du bord gauche de la feuille.

Dans les documents tels que les rapports, il s'écrit 20 mm au-dessous de l'indication de l'emploi du rapporteur et à 45 mm du bord gauche de la feuille.

132. **Les références.**

Tout document se référant à une disposition légale doit en mentionner le titre, le numéro d'enregistrement, la date, l'origine.

Exemple : DM n° 2418/EMAT/EPO du 2 août 1987.

Le mot « Référence(s) », écrit en minuscules avec une majuscule initiale, se place à 10 mm sous le mot « Objet ».

L'indication de la (ou de la première) référence se place sur la même ligne. S'il existe plusieurs textes de référence, ceux-ci s'écrivent l'un en dessous de l'autre, dans l'ordre de parution.

133. **Pièces jointes.**

Si un ou plusieurs documents sont joints à une lettre ou à un rapport, il faut en indiquer le nombre en chiffres arabes entre tirets ou dans une parenthèse, à droite et sur la même ligne que les mots « Pièces jointes ». Ces mots, écrits en lettres minuscules, le premier avec une majuscule initiale, sont suivis de deux points et se placent à 10 mm sous le mot « Référence(s) ».

134. **Le texte.**

La rédaction doit obéir aux règles exposées au paragraphe 2 du présent chapitre.

La présentation matérielle du corps doit permettre de suivre aisément le déroulement du raisonnement ou de la relation d'un fait.

C'est pourquoi il faut :

– ne développer qu'un point ou qu'une idée par paragraphe ;
– utiliser, à l'intérieur d'un paragraphe, des interlignes pour distinguer les différents alinéas ;
– ne pas utiliser un sigle ou une abréviation sans l'avoir fait figurer auparavant entre parenthèses, à la suite du mot qu'il abrège (sauf les sigles d'usage courant) ;
– ne jamais souligner un mot ; couper correctement les mots en fin de ligne ; éviter les ratures et les surcharges.

14. Le final

C'est la dernière partie du document. Il englobe :

– la signature ;
– l'attache de la signature (pour mémoire) (1) ;
– les destinataires (pour mémoire) (1) ;
– le timbre humide (pour mémoire) (1) ;
– la mention « Copie à… » qui, placée en bas et à gauche du dernier feuillet indique, éventuellement, les autres destinataires.

(1) Ces indications n'auront pas à figurer sur la plupart des correspondances émanant de militaires du rang ou de sous-officiers.

La signature est toujours manuscrite, toujours semblable et, dans la mesure du possible, lisible.

Pour être valable, elle doit s'appliquer à l'écrit tout entier.

2. RÉDACTION

« Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement, Et les mots pour le dire arrivent aisément. »

BOILEAU.

La correspondance militaire n'impose aucune règle de style qui lui soit propre. Elle doit, cependant, être concise, claire et précise, si l'on veut être sûr d'être compris. Elle est, par ailleurs, exempte de formalisme. Elle est rédigée dans une forme déférente de la part du subordonné, correcte de la part du supérieur.

21. La concision

Être concis, c'est exprimer en peu de mots ce qui est à dire.

Pour être concis, il faut supprimer toute redite, utiliser le verbe qui décrit l'action, plutôt que le substantif ou l'adjectif, n'inclure qu'une seule idée dans une même phrase.

Cela permet d'être bref, tout en donnant plus de rigueur à la pensée.

22. La clarté

La clarté découle d'un exposé simple et méthodique du sujet et de l'emploi des termes avec leur sens exact.

Elle s'obtient par la construction d'un plan logique, l'emploi de phrases courtes et de mots simples, afin de laisser le moins de prise possible aux erreurs d'interprétation, en particulier :

– en coupant, presque toujours, la phrase primitive en deux ou trois autres de moindre étendue ;
– en évitant :
  - les propositions incidentes qui s'enchevêtrent dans les principales,
  - les « qui », les « que » répétés, les pronoms personnels « il », « elle », « le », « lui » et les adjectifs possessifs « mon », « ton », « son », « leur » : causes fréquentes d'équivoques, de quiproquos, de confusions ;
– en plaçant la proposition relative juste après l'antécédent, le complément près du mot qu'il définit ;
– en utilisant avec parcimonie les mots charnières, tels que « car », « alors », « parce que », « mais », « et », « ou », qui peuvent, très souvent, être remplacés par deux points (:) *(ex. :* « parce que »), par un point virgule (;) *(ex. :* « mais »), par une virgule (,) *(ex. :* « et », « ou ») ;
– en préférant aux verbes d'usage trop fréquents tels que avoir, être, faire, mettre, se trouver, etc., des verbes plus expressifs ;
– en donnant à la phrase courte la construction classique : sujet, verbe, complément ;
– en respectant les règles de concordance des temps ainsi que celles de ponctuation (voir ann. 1) ;
– etc.

Il convient, enfin, de faire se succéder avec ordre les idées, les phrases et les propositions. C'est pourquoi, lorsque l'on doit relater un fait ou une affaire, il est préférable de respecter l'ordre chronologique.

23. La précision

Il est difficile d'être clair sans être précis.

Pour exprimer complètement et exactement sa pensée, il faut :
– employer les mots dans leur sens exact ;
– chiffrer tout ce qui est mesurable ;
– choisir des mots dont le sens est stable ;
– trouver le mot correct qui peint l'objet exactement ;
– se méfier du terme général ou abstrait, des termes vagues, et surtout, des synonymes.

Parmi les différentes expressions qui peuvent rendre une seule de nos pensées, il n'y en a qu'une qui soit la bonne ; on ne la rencontre pas toujours en parlant ou en écrivant. Il faut la rechercher, ce qui n'est pas toujours facile, en faisant appel, si on éprouve des difficultés, au dictionnaire des synonymes, voire à l'étymologie.

On reconnaît qu'une phrase a atteint le maximum de précision lorsqu'on ne peut y ajouter un mot sans l'affaiblir, ou en retrancher ou en remplacer un terme sans l'obscurcir. C'est généralement le cas des règlements militaires.

La précision est surtout indispensable dans la rédaction des rapports et des comptes rendus. Les moindres détails de lieux, de temps ou de circonstances ont leur importance.

24. Le style

Si la concision, la clarté et la précision sont nécessaires au style, elles sont toutefois insuffisantes.

Pour être bon, un style doit, en plus, être régulier et toujours correct, aussi souvent que possible simple et naturel.

La correspondance militaire doit, en outre, respecter les lois de la grammaire, notamment les règles de la syntaxe, employer judicieusement les majuscules (voir ann. 2) et ponctuer avec soin (ann. 1).

Elle est exempte de formalisme.

Le rédacteur peut exprimer sa pensée, exposer ses idées, établir son plan, présenter son texte comme il l'entend. Il peut varier à l'infini ses expressions, dès l'instant que le ton de l'ensemble ne heurte personne, qu'il s'agisse d'un point à analyser ou à confirmer, d'une transition, d'une explication, d'une démonstration ou d'une conclusion.

Cependant, pour le choix des termes à adopter, le rédacteur doit respecter exactement la position hiérarchique du signataire par rapport au destinataire et tenir compte de la qualité de ce dernier.

3. PARTICULARITÉS DE LA CORRESPONDANCE MILITAIRE

L'emploi de certains mots, de certaines locutions est soumis à des règles, imposées par l'usage, et qu'il convient de respecter parce qu'elles traduisent la considération et le respect que les militaires manifestent entre eux.

Un tableau récapitulatif des mots, expressions, formules et locutions à employer figure en annexe 3.

31. Locutions verbales

311. **« J'ai l'honneur de... »**

La locution verbale « J'ai l'honneur de... » doit obligatoirement figurer une fois dans les pièces rédigées sous la forme personnelle. Elle se place soit au début, soit dans le corps du texte.

Placée au début, cette formule, souvent précédée d'une proposition, peut permettre de rappeler une correspondance antérieure :

« En exécution des prescriptions de… j'ai l'honneur de... »

Placée à la fin elle permet encore de soumettre adroitement une suggestion :

« Compte tenu de la situation actuelle, j'ai l'honneur de vous soumettre... ».

Lorsqu'elle est employée à la forme impersonnelle, dans un compte rendu par exemple, « avoir l'honneur » s'emploie comme ci-dessous :

« Le sergent-chef DUPONT a l'honneur de rendre compte des faits suivants… »

312. **« Vouloir bien » et « bien vouloir ».**

Bien que ces deux locutions verbales soient deux formes, grammaticalement équivalentes, d'une même formule de politesse, l'usage a consacré la première, « vouloir bien », comme l'expression autoritaire que seul le supérieur peut employer, et la seconde, « bien vouloir », comme la seule formule que, par déférence, le subordonné doit employer.

32. Verbes et expressions spécifiques

321. **« Demander ».**

Ce verbe peut être employé indifféremment par le supérieur, l'égal, le subordonné, lorsqu'ils désirent obtenir quelque chose (renseignements, permission, autorisation...).

Le subordonné peut ainsi écrire, au début d'une lettre :

« J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir m'accorder l'autorisation de participer à... »

Le supérieur écrira quant à lui :

« J'ai l'honneur de vous demander de vouloir bien me faire parvenir... »

Lorsqu'une correspondance antérieure a déjà précisé l'objet de la lettre, point n'est besoin de recourir à la forme de politesse :

« Vous avez bien voulu me demander… »

Il suffira d'écrire :

« Vous m'avez demandé… »

322. **« Informer ».**

Ce verbe peut être utilisé par le supérieur ou l'égal, mais pas par le subordonné, lequel « rend compte ».

323. **« Porter à la connaissance ».**

Cette locution verbale est réservée au supérieur ou à l'égal ; le subordonné, lui, « rend compte ».

324. **« Rendre compte ».**

Cette formule est obligatoirement employée par le subordonné lorsqu'il doit relater un fait ou un événement, expliquer une disposition prise.

Ainsi le subordonné pourra-t-il écrire, au début d'une lettre :

« J'ai l'honneur de vous rendre compte des faits suivants... »

ou en fin de lettre :

« J'ai l'honneur de vous en rendre compte. »

La forme correcte est « rendre compte de... » mais on peut également écrire : « rendre compte de ce que... » ou « rendre compte que ».

325. **« Attirer l'attention » et « appeler l'attention ».**

« Attirer l'attention » est réservée au supérieur ou à l'égal.

La formule « appeler l'attention » est réservée au subordonné, qui écrira par exemple :

« J'ai l'honneur d'appeler votre attention sur la nécessité de... »

Les demandes émanant des subordonnés doivent toujours comporter un avis motivé des autorités intermédiaires et ce, afin de permettre à l'autorité destinatrice de statuer en toute connaissance de cause (voir chap. 3 ci-après).

4. DISPOSITIONS DIVERSES

41. Le papier

La correspondance militaire est obligatoirement établie sur du papier de format 21 x 29,7, simple ou double.

Le papier doit être de bonne qualité et de bonne tenue.

Les lettres et les rapports s'établissent sur du papier blanc uni.

La valeur d'un interligne est de 10 mm.

L'encre utilisée doit être noire.

42. Emploi de la majuscule

Les règles d'emploi de la majuscule doivent être conformes aux usages grammaticaux (ann. 2). Toutefois, outre les mots pour lesquels les règles ont été définies dans le paragraphe concernant l'en-tête, on écrira entièrement, en majuscules, les noms patronymiques et les noms de lieux.

43. La ponctuation

Voir annexe 1.

44. Transmission par voie hiérarchique

Les documents de la correspondance militaire doivent suivre rigoureusement la voie hiérarchique, en particulier les pièces sur lesquelles doivent figurer les avis motivés des autorités intermédiaires.

CHAPITRE 2

LA LETTRE

1. OBJET

La lettre a pour objet une communication écrite entre deux autorités militaires ou entre une autorité militaire et un militaire, ou entre une autorité militaire et une autorité civile. Elle constitue le mode de correspondance le plus couramment utilisé et peut servir, notamment, soit à formuler une demande se rapportant au service, soit à transmettre une décision.

La lettre n'est généralement employée par les gradés et les sous-officiers que pour des sujets qui ne demandent pas un développement trop important (demande, compte rendu). Chaque lettre ne doit traiter que d'une seule affaire.

2. PRÉSENTATION

La lettre se présente, conformément au modèle ci-après, sur une feuille de papier blanc uni de format 21 x 29,7 (feuille simple) ou, si nécessaire, 42 x 29,7 (feuille double).

La lettre comporte :

– un en-tête, comprenant :
  - l'attache,
  - le lieu d'origine, la date, le numéro d'enregistrement (1) et le numéro de classement (1),
  - la suscription (2) ;
– un corps comprenant :
  - l'objet et, s'il y a lieu, la référence ainsi que l'indication des pièces jointes,
  - le texte,
  - éventuellement une formule de courtoisie, si la lettre est adressée au chef d'un organisme dont les personnels ne sont pas titulaires du statut de la fonction publique ou à un particulier ; dans ce cas, la lettre commence toujours par une formule d'appel ;
– un final comprenant :
  - la signature de son auteur et, éventuellement, l'empreinte du timbre humide (1) et l'attache de signature (1),
  - s'il y a lieu, la mention « Copie à... » placée en bas et à gauche du dernier feuillet indique, éventuellement, les autres destinataires.

---

(1) Ces indications n'auront pas à figurer sur la plupart des lettres, ou des comptes rendus sous forme de lettre, émanant d'un niveau inférieur à celui du commandant d'unité.

(2) L'adresse du destinataire peut, la plupart du temps, être omise dans les comptes rendus.

Enfin, la lettre peut comporter une mention appropriée de la catégorie de secret ou d'urgence.

3. RÉDACTION

La lettre est toujours rédigée sous une forme personnelle.

Il n'existe pas, pour la lettre, de règles de rédaction bien strictes et la plus grande initiative est laissée à son auteur. Il convient, cependant, de respecter les quelques règles exposées au chapitre 1, concernant le style et l'emploi de certaines locutions verbales et expressions.

Dans les documents de la correspondance militaire établis sous forme de lettre (demandes, comptes rendus...), le signataire peut, éventuellement, émettre un avis, suggérer ou proposer une décision.

31. Le plan

Tout comme une composition française, la lettre doit être rédigée selon un plan rigoureusement bâti et qui comprend, en général :

– une introduction ;
– un développement, lui-même constitué de différentes parties ou paragraphes ;
– une conclusion.

Le plan est dicté par le sujet même de la lettre. Toutefois, certaines lettres peuvent se dispenser d'une introduction, d'autres ne comportent pas de conclusion, d'autres encore présentent un développement réduit : c'est le cas, par exemple, pour une demande de permission. Tout cela est fonction du sujet de la lettre.

311. **L'introduction.**

L'introduction a pour but de faire connaître au destinataire d'un document ce qui va être exposé, et ce au moyen, le plus souvent, d'une simple phrase, brève, claire et précise.

Presque toujours cette phrase d'introduction comprendra la locution verbale « J'ai l'honneur » (1) suivie :

– dans un compte rendu, de la locution verbale « rendre compte » ;
– dans une demande du verbe « demander » et de la locution verbale « bien vouloir ».

312. **Le développement.**

Partie essentielle de la lettre, le développement comprend l'exposé complet du sujet, sa discussion, l'argumentation. Afin d'être clair, il ne faut pas alourdir le développement de détails inutiles et de statistiques qui pourront figurer en annexe.

Lorsque l'objet de la lettre est une simple relation de fait, comme c'est souvent le cas pour un compte rendu, l'ordre du développement est naturellement l'ordre chronologique.

Pour éviter toute ambiguïté, il convient de ne développer qu'une seule idée principale par paragraphe, appuyée par des idées secondaires. De même, chaque alinéa ne doit exprimer qu'une seule idée secondaire.

(1) Cette expression ne doit figurer qu'une seule fois dans le texte.

Chaque alinéa, chaque paragraphe doivent trouver logiquement leur place d'après un raisonnement simple et naturel. Le développement doit être construit d'une façon rigoureuse, pour donner plus de poids à l'argumentation.

313. **La conclusion.**

La conclusion termine la lettre en rappelant l'idée maîtresse. Toutefois, lorsque la lettre n'est qu'une simple relation de fait, la conclusion se réduit à un résumé très bref. On peut éventuellement formuler des propositions, suggérer des solutions ; il faut alors utiliser le conditionnel.

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Tours, le

N° /CoFAT/DEF

commandement
des organismes
de formation
DIVISION
ENSEIGNEMENT
FORMATION

QUARTIER BARAGUEY
D'HILLIERS
37061 TOURS
RITTER : 16 85
TÉL. : 47 77

Le général de corps d'armée d'AUBER DE PEYRELONGUE
commandant de la formation de l'armée de terre
à
Monsieur… (destinataire non mentionné).

OBJET :
Modèle de lettre conforme à la charte graphique.

RÉFÉRENCE :
TTA 117.

Le nom et l'adresse du destinataire s'alignent à 54 mm du bord gauche de la feuille.

La désignation du destinataire (« Madame », « Mademoiselle », « Monsieur », …) viendra en regard des mentions, sous la ligne de pliage.

L'ensemble du texte dactylographié est aligné sur la marge précédemment définie. On y laissera une ligne de blanc entre chaque paragraphe sans faire d'alinéa. La longueur du texte ne dépasse jamais 135 mm.

Le nom du signataire s'aligne sur la droite après avoir sauté deux lignes.

La lettre est pliée en trois.

Signature

CHAPITRE 3

LA DEMANDE PERSONNELLE

CONSEILS

Avant de rédiger une demande écrite, tout gradé ou sous-officier aura intérêt à relire le chapitre précédent.

Il convient de distinguer entre la demande personnelle adressée à titre individuel et certaines formes de demandes administratives qui, relevant du service courant, sont obligatoirement établies d'après un modèle donné.

1. DÉFINITION

La demande personnelle est exprimée par une lettre où l'intéressé expose les raisons qui motivent cette demande.

Elle est adressée, par la voie hiérarchique, à l'autorité ayant pouvoir de décision.

Bien que rédigée sous forme de lettre, la demande personnelle présente les caractéristiques suivantes :

– aucune formule d'appel, ni de courtoisie n'est employée ;
– au verso et en haut du premier feuillet figure la mention manuscrite : « avis du... (grade, nom (en majuscules) et fonction du commandant d'unité (compagnie, batterie, etc.) ou du chef de service de l'intéressé). »

S'il est nécessaire, les avis d'autorités plus élevées sont disposés successivement et dans l'ordre hiérarchique :

– au verso et au milieu du premier feuillet ;
– en haut et à gauche du second feuillet ;
– au milieu et au recto du second feuillet.

3. PRÉSENTATION

La demande personnelle s'établit sur une feuille de papier blanc, double, de format normalisé. Elle est entièrement écrite à la main de l'auteur, datée et signée par lui.

Elle ne comporte aucune indication particulière d'enregistrement, ni empreinte de timbre humide sur la signature.

4. RÉDACTION

L'objet d'une demande étant en général assez bref (demande d'attribution de permission, de suivre un stage, etc.) la rédaction du texte ne nécessite pas la construction d'un plan particulier.

Par contre, quand la demande doit être motivée, il faut qu'elle soit rédigée selon un plan.

5. QUELQUES EXEMPLES DE DEMANDES PERSONNELLES

Demande de prolongation de permission.

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir m'accorder une prolongation de permission de... jours, valable du... au... 20.., faisant suite à ma permission de... jours qui expire le... 20...

Cette prolongation est motivée… (exposé de la (ou des) raison(s) qui motive(nt) la prolongation sollicitée).

Signature
(suivie de l'adresse précise du signataire)

Demande d'autorisation de prendre part à un examen, à un concours ou de suivre des cours d'une école civile aux frais de l'État.

Premier exemple :

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir m'autoriser à prendre part aux épreuves d'admission à l'École... (indiquer cette école) en 200..

Signature

Deuxième exemple :

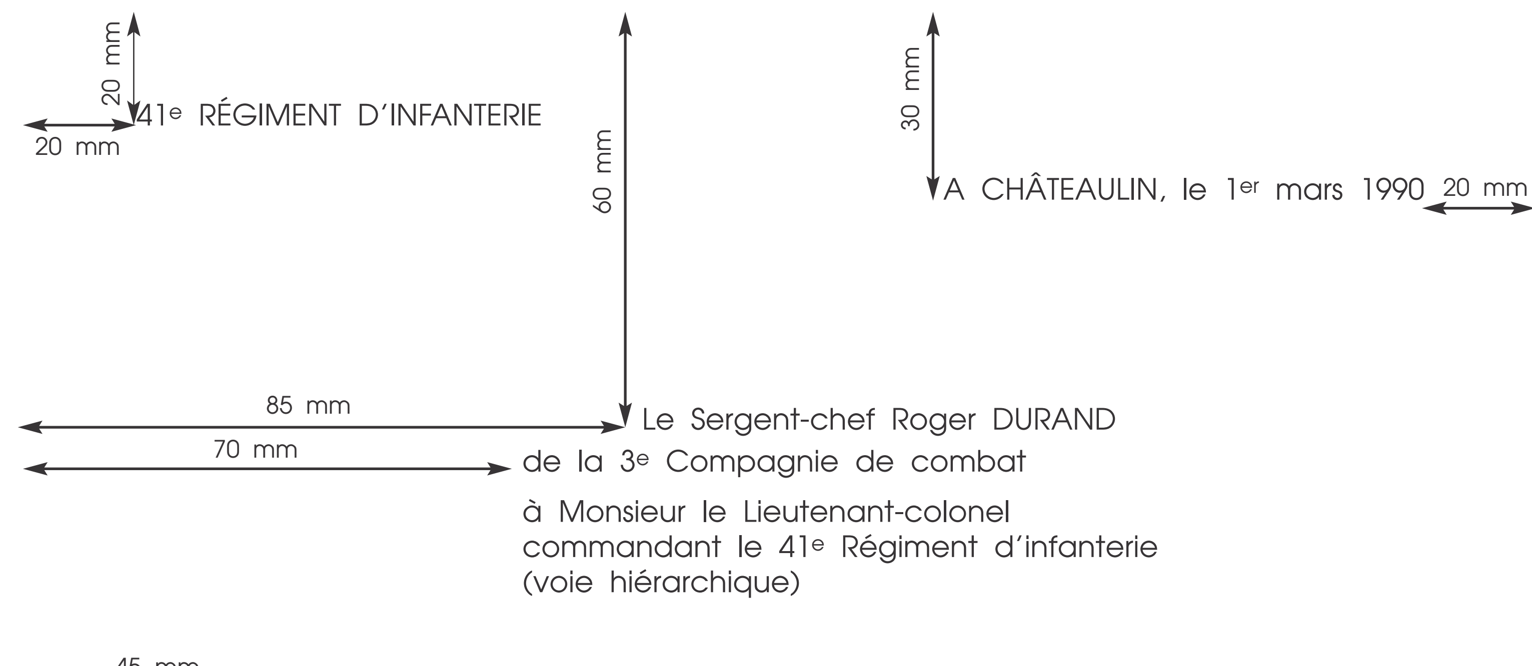
J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir m'autoriser à prendre part au concours d'admission à... (indiquer la nature de ce concours) qui doit s'ouvrir le... (indiquer le jour et le mois) prochain.

Signature

Troisième exemple :

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir m'autoriser à suivre les cours de préparation au... qui doit s'ouvrir le... à... (indiquer la nature des cours, la date et l'école ou l'établissement où ils seront enseignés).

Signature



45 mm

Objet : Stationnement de véhicule privé à l'intérieur d'une enceinte militaire.

70 mm

45 mm

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir m'autoriser à garer mon véhicule personnel à l'intérieur du quartier...

Ma voiture, de marque PEUGEOT, type 204, immatriculée 535 JM 29 est assurée contre tous les risques, pendant un an à compter du 15 février 1990, par la société « La sécurité » sise à BREST, 43, rue de Siam, sous le n° 310492 A.

DURAND R.

CHAPITRE 4

LE COMPTE RENDU (1)

CONSEILS

Bien que devant en principe être rédigé sous la forme impersonnelle (voir chap. suivant), l'usage a admis et généralisé le compte rendu établi à titre personnel et présenté sous forme de lettre. En conséquence, il sera bon, avant de rédiger un compte rendu, de relire le chapitre 2.

1. OBJET

Le compte rendu (CR) constitue la relation, plus sommaire que le rapport d'un fait ou d'une situation.

Il s'emploie le plus souvent pour signaler à l'autorité supérieure :

– soit l'exécution d'une mission ou d'un service ;
– soit un fait de peu d'importance ;
– soit un événement grave que l'autorité militaire doit connaître *sans délai,* en attendant la venue d'un rapport circonstancié.

2. PRÉSENTATION

Le compte rendu peut être rédigé :

– soit sous forme de lettre, cas le plus fréquent ;
– soit sous forme de rapport.

Cependant, certains comptes rendus, propres à des faits ou à des situations déterminés, se présentent sous la forme d'un imprimé à compléter.

Exemples : CR de punition ;
CR détaillé d'incendie ;
CR d'accident de la circulation.

Le compte rendu est toujours signé par son rédacteur.

Les avis des autorités hiérarchiques sont consignés à la suite du compte rendu lui-même, notamment lorsque celui-ci est rédigé sous forme de lettre.

Dans le cas où le compte rendu est dactylographié, il sera présenté sous la forme de cette lettre conforme à la Charte graphique (modèle p. 15). Dans le cas où il est manuscrit, il y a lieu de se référer au modèle page 21.

(1) Au pluriel : des comptes rendus.

3. RÉDACTION

Destiné à renseigner sommairement l'autorité sur un fait ou un événement, le compte rendu doit être bref et conserver un caractère de stricte objectivité, sans entrer dans les suppositions et sans faire état de propositions ou d'interprétations personnelles de la part du rédacteur.

31. Plan

Le compte rendu établi sous forme de lettre, qui sera seul étudié, comporte :

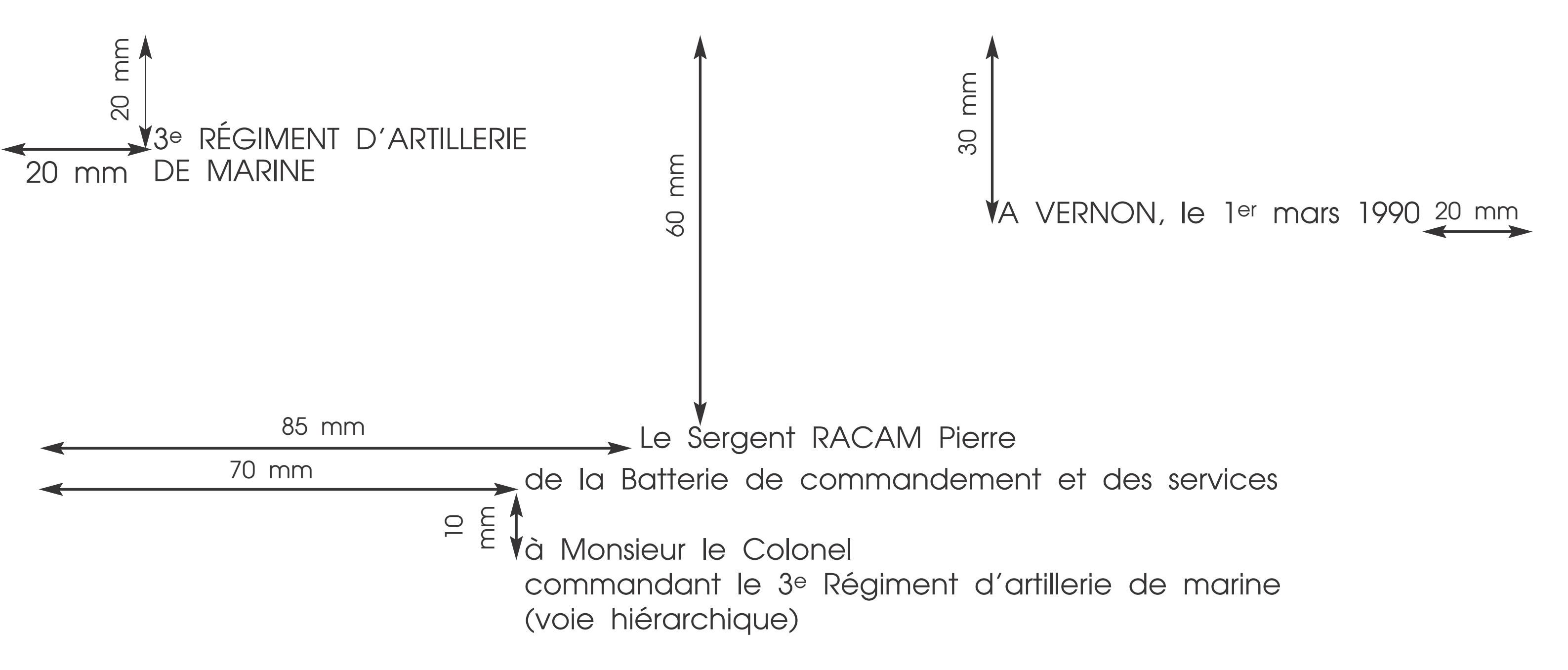
- *une introduction,* répondant aux questions QUI ? QUOI ? QUAND ? OU ? ;
- *un développement,* dans lequel sont précisées les causes de l'événement ou du fait relatés, les conditions dans lesquelles ils se sont déroulés et les conséquences qui en ont découlé. Ce développement répond aux questions POURQUOI ? COMMENT ? ;
- *une conclusion,* dans laquelle sont exposées les mesures prises par l'auteur de la lettre, au moment où il a pris connaissance des faits et ultérieurement.

32. Emploi des temps

L'époque à laquelle se situent les faits ou les événements relatés dans un compte rendu est, bien sûr, le passé.

Il existe de nombreuses possibilités d'exprimer le moment passé :

- les actions et les faits qui ne sont pas poursuivis dans le temps, s'expriment au *passé simple :* « Lorsque le soldat DUPONT... trébucha sur la caisse d'étuis et tomba lourdement sur le sol.» ;
- les actions et les faits antérieurs à l'action principale s'expriment au *plus-que-parfait :* « qui (DUPONT) avait été désigné pour compter les étuis. » ;
- les actions et les faits qui ont duré dans le passé et qui constituent les circonstances dans lesquelles s'est produit le fait ou l'événement qui font l'objet du compte rendu, s'expriment à l'*imparfait :* « Le tir au fusil se déroulait normalement depuis une heure et la cinquième série était au pas de tir »... « Comme il se plaignait de souffrir fortement des reins »... ;
- les mesures ou les décisions prises, actions terminées mais dont les conséquences sont encore sensibles au moment où l'auteur rédige son compte rendu, s'expriment au *passé composé :* « Je l'ai (DUPONT) aussitôt fait évacuer sur l'infirmerie du camp. »



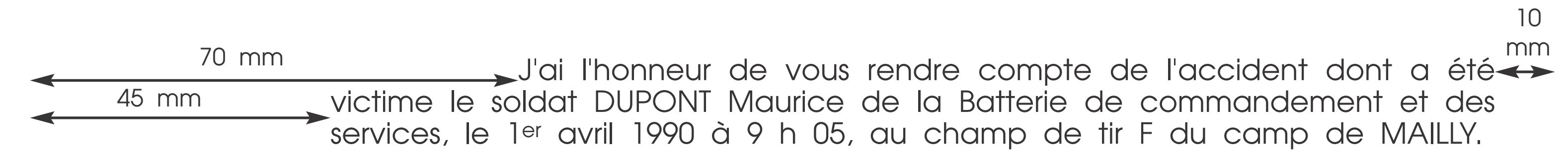
3e RÉGIMENT D'ARTILLERIE
DE MARINE

A VERNON, le 1er mars 1990

Le Sergent RACAM Pierre
de la Batterie de commandement et des services

à Monsieur le Colonel
commandant le 3e Régiment d'artillerie de marine
(voie hiérarchique)

Objet : Accident corporel.

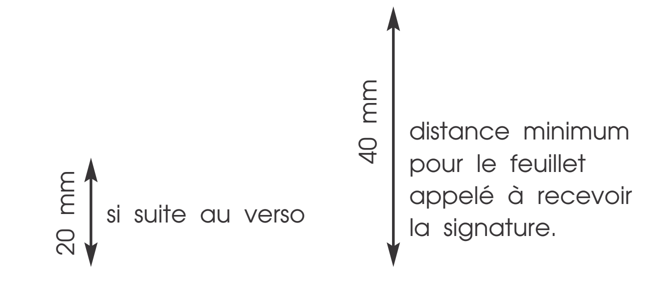


J'ai l'honneur de vous rendre compte de l'accident dont a été victime le soldat DUPONT Maurice de la Batterie de commandement et des services, le 1er avril 1990 à 9 h 05, au champ de tir F du camp de MAILLY.

Le tir au fusil se déroulait normalement depuis une heure et la cinquième série était au pas de tir, lorsque le soldat DUPONT, qui avait été désigné pour compter les étuis, trébucha sur la caisse d'étuis et tomba lourdement sur le sol.

Comme il se plaignait de souffrir fortement des reins, je l'ai aussitôt fait évacuer sur l'infirmerie du camp.

RACAM



CHAPITRE 5

LE RAPPORT

1. OBJET

Le rapport a pour objet la relation d'un fait ou d'une situation. Il s'emploie :

– soit pour relater [1] à l'autorité un fait important ou un événement grave ;
– soit pour lui exposer une situation ou une question importante nécessitant l'envoi d'instructions ou l'approbation de mesures proposées.

Dans le premier cas, le rapport s'établit le plus tôt possible après que le fait, ou l'événement relaté, se soit produit, ou ait été porté à la connaissance du rapporteur. Il est, en outre, généralement précédé d'un compte rendu. Dans le second cas, le rapport s'établit à tout moment et bien qu'un rapport s'adresse toujours à un supérieur hiérarchique, l'initiative de ce document peut émaner soit du rapporteur, soit du commandement qui demande de l'établir.

Le rapport constitue généralement la pièce essentielle d'un dossier et, comme tel, ne doit traiter que d'une seule affaire.

Il est destiné à passer par la voie hiérarchique et son destinataire n'est pas indiqué. Les avis des autorités hiérarchiques sont joints au rapport au cours des transmissions successives.

2. PRÉSENTATION

Le rapport s'établit sur papier blanc uni du format normalisé (21 x 29,7) ou, si le rapport a plus de deux pages, sur feuille double (42 x 29,7) pliée en deux.

La présentation générale du rapport est semblable à celle de la lettre (modèle p. 15) s'il est dactylographié, et au modèle page 24 s'il est manuscrit.

Toutefois, le rapport comporte un titre écrit en lettres majuscules, placé dans l'axe de la feuille, suivi, en dessous, du grade, du nom et de l'emploi du rapporteur, de l'objet et, éventuellement, des références et des pièces jointes.

La signature du rapporteur figure sous le corps du document.

Les avis des autorités hiérarchiques sont, s'il y a lieu, consignés à la suite du rapport lui-même.

3. RÉDACTION

Le rapport est *toujours rédigé sous une forme impersonnelle.* Il est, en effet, un acte de fonction dans lequel la personnalité de l'auteur et celle du destinataire sont très effacées.

---

(1) Relater : raconter d'une manière *précise* et *détaillée.*

Un rapport se compose toujours de trois parties, inégales en importance, qu'on désigne d'ordinaire sous les noms d'exposé, de développement et de conclusion.

31. L'exposé

Aussi bref que possible, il doit permettre au destinataire de prendre connaissance des raisons qui ont motivé ce rapport, et de ce qu'il faut en faire. Il s'agit donc d'exposer le fait ou l'événement qui en font l'objet.

32. Le développement

Partie essentielle d'un rapport, le développement en est aussi la plus longue, celle dans laquelle il s'agit d'expliquer le fait, la situation qui en constitue l'objet. Il faut développer son argumentation pour renseigner ou convaincre le destinataire.

Dans un souci de clarté, on ne ménage pas de transitions entre les différentes parties.

En outre, chaque point du développement doit répondre aux questions : *qui, quoi, où, à qui, pourquoi, comment, quand ?*

En particulier, lorsqu'un rapport relate un fait important ou un événement grave, il faut préciser :

- les circonstances de temps et de lieu *(où ? quand ?) ;*
- les personnes concernées *(qui ? à qui ? avec qui ?) ;*
- les causes et les conditions à l'origine et entourant l'événement relaté *(pourquoi ? comment ?).*

Il faut également, par souci d'objectivité, que le signataire du rapport distingue nettement ce qu'il a constaté et ce qui lui a été rapporté ; il faut relater les faits le plus simplement possible, tels qu'ils se sont produits.

33. La conclusion

C'est dans la conclusion que le signataire du rapport doit exprimer d'une manière claire, précise, brève, les propositions auxquelles il a logiquement abouti, telles qu'elles découlent du développement.

Ces suggestions doivent toujours être formulées au conditionnel, car il est bien entendu que le signataire n'a pas de pouvoir de décision. Seul le destinataire, l'autorité supérieure, pourra, le cas échéant, leur donner une suite.

34. Cas particulier

Certaines formes de rapport ont un cadre imposé. Il y a, alors, lieu de se conformer aux instructions d'application qui contiennent toutes précisions utiles.

20 mm

20 mm

1er RÉGIMENT D'ARTILLERIE

60 mm

30 mm

A HERPY, le 14 août 1990

20 mm

RAPPORT

70 mm

du Maréchal des logis-chef André POMILARD
de la Batterie de commandement et des services

20 mm

45 mm

Objet : Comportement du soldat Jean SERVANT.

10 mm

Depuis son arrivée à la Batterie de commandement et des services, le soldat Jean SERVANT s'est fait remarquer par son irascibilité qui le pousse à commettre des actes irréfléchis, voire dangereux. De plus, cette instabilité de caractère semble être favorisée et entretenue par un penchant immodéré pour la boisson.

Incorporé en février 1990, il est déjà noté à la fin de ses classes par son chef de section, l'adjudant BILLEROT, comme manquant de volonté et de pondération, ayant des difficultés à se contrôler et ne tenant pas compte des remarques qui lui sont faites ou des sanctions dont il est l'objet.

Affecté par la suite à la Section « transport-munitions », il ne modifie en rien son comportement.

Qu'il soit ou non sous l'empire de la boisson, il est responsable de nombreux incidents.

Le 7 mars, à 23 h 30, SERVANT, fortement éméché, détériore la porte de sa chambre à grands coups de chaise. Il faut plusieurs hommes pour le maîtriser.

Le 15 mai, alors qu'il est désigné pour nettoyer la salle à manger après le déjeuner, il essaie de dérober trois bouteilles de vin. Surpris par le maréchal des logis de semaine, le maréchal des logis MABIEF, et sommé de remettre les bouteilles à leur place, il les brise contre le sol et quitte le bâtiment sans répondre aux appels du sous-officier.

Le 4 juillet, à 7 h 45, au cours du rassemblement, sa veste de treillis déboutonnée lui vaut une réflexion de la part du brigadier-chef PACORRET qu'il frappe à l'œil gauche et jette à terre.

Le 14 août enfin, alors qu'il joue au rugby durant la séance de sports collectifs du matin, il reçoit un coup involontaire dans une mêlée ouverte et se fait déchirer son maillot. Il injurie alors ses camarades et quitte le terrain malgré les rappels à l'ordre de l'adjudant de batterie, le maréchal des logis-chef JANVIER, auquel il répond avec insolence. Il essaie ensuite de profiter de la confusion qui règne au vestiaire pour voler le maillot d'un camarade, mais il est pris sur le fait.

Le soldat Jean SERVANT totalise déjà quatre-vingt-quinze jours d'arrêts. Ces punitions ne semblent pas devoir le ramener à la raison. Très instable et sujet à des accès de colère fréquents, son penchant affirmé pour la boisson amplifie ses débordements. Violent, il est craint de ses camarades et nuit fortement à la bonne marche de sa section. En conséquence, il serait souhaitable qu'il subisse un examen médical et fasse l'objet d'une mutation.

POMILARD

CHAPITRE 6

LA CORRESPONDANCE PRIVÉE

À l'heure où le téléphone et le courrier électronique tendent à supplanter la correspondance privée, il semble utile d'évoquer les règles qui la régissent. En effet, le faire-part, la lettre restent des moyens usuels pour informer son entourage. Du fait de sa cohésion, plaçant les relations humaines au cœur de ses préoccupations, la communauté de l'armée de terre pratique ce type de relations épistolaires.

Dans un souci de clarté et d'efficacité, seuls les faire-part (décès, mariage, baptême) et cartons d'invitation seront ici abordés.

1. GÉNÉRALITÉS SUR LES FAIRE-PART

L'objet d'un faire-part est d'associer son entourage à l'occasion d'un événement familial tel qu'un mariage, une naissance ou un décès.

Leur forme est de plus en plus libre, tant dans le format, la couleur de l'encre, que dans les motifs. Toutefois, les faire-part les plus simples sont aussi du meilleur goût. Ils sont donc à privilégier, non seulement pour leur simplicité mais aussi parce qu'ils sont souvent moins chers.

À qui adresser un faire-part ?

Dans un corps ou un état-major, il serait mal venu que vos chefs directs soient informés d'un événement familial par la rumeur. En outre, l'ensemble de vos camarades pourrait ressentir comme un manque de cordialité d'en être tenu à l'écart.

Il faut limiter l'envoi de faire-part « inutiles ». Ciblez les destinataires qui sont capables de diffuser au mieux la nouvelle (c'est le but du faire-part). Ainsi, limitez les envois de faire-part « officiels » au chef de corps, à son commandant d'unité, au président des sous-officiers et au président de l'amicale régimentaire (ou des amicales si elles sont distinctes par catégorie de personnel). Pour diffuser au mieux la nouvelle, une annonce complémentaire au journal régimentaire peut-être envisagée.

Existe-t-il des modèles ?

Il y a aujourd'hui autant de modèles que d'imprimeurs. L'usage, la simplicité et le bon goût doivent guider le choix de chacun. Aucun exemple de faire-part de mariage ne sera ici évoqué, car il semble qu'un tel choix ressort plutôt d'une appréciation familiale et personnelle. En revanche, le faire-part de naissance est plus simple à rédiger. L'exemple proposé au chapitre suivant privilégie la simplicité.

Qu'en retenir ?

Un faire-part de naissance ou de décès a pour but d'associer son entourage à la joie ou à la tristesse d'une famille.

2. LE CARTON D'INVITATION

Élaboré à partir d'une carte de visite, voire rédigé à la main, le carton d'invitation, comme la carte de visite de remerciements est rédigé à la forme impersonnelle.

Des renseignements indispensables à la compréhension du destinataire doivent y figurer.

Il comporte : le nom de celui qui invite et l'objet de cette invitation. Il comporte aussi une date et un horaire, auquel il faudra se conformer. De plus, le carton d'invitation indique l'adresse à laquelle on est convié. Enfin, figure sur le carton d'invitation la mention suivante : RSVP avant le 20 septembre 2000 (répondre s'il vous plaît). Il est fréquent qu'après le RSVP un numéro de téléphone soit mentionné. **Dans ce cas, il faut répondre par téléphone et non pas envoyer une carte en réponse.**

Plus rarement, il faudra répondre par écrit, soit pour remercier d'une invitation à laquelle on va se rendre, soit présenter ses excuses en remerciant pour l'invitation, mais en faisant valoir un refus pour empêchement ou engagement antérieur. De nos jours, ce genre de relation épistolaire tend à disparaître, remplacée souvent par un appel téléphonique. Un exemple de réponse est proposé au chapitre suivant.

Ce qu'il faut en retenir, c'est qu'un carton d'invitation doit être lu attentivement. Ne pas répondre à un RSVP serait très impoli. Il convient de répondre, même (et surtout) si l'on ne peut pas honorer l'invitation.

Une carte de visite, imprimée ou manuscrite, doit comporter, le nom et l'adresse de celui qui l'envoie, la date, et un texte court dans un style impersonnel.

Enfin, il n'est pas poli d'envoyer un carton imprimé à un supérieur. Un officier général, son commandant d'unité ou le chef de corps méritent des égards particuliers ; il convient de rajouter à une invitation, un faire-part, un mot manuscrit. Si l'on souhaite faire preuve de respect, on préférera la lettre manuscrite.

3. MODÈLES DE CORRESPONDANCE

Exemple de carton d'invitation

Le capitaine et madame Gérard MAUDUIS
seraient heureux de vous recevoir à dîner
le vendredi 13 mars à 20 heures

6, allée des Ormes
60520 St-André RSVP au 09 21 45 81 06

Exemple de faire-part de naissance

Le Sergent et Madame Jean DUPONTIEN
partagent avec Guillaume
la joie de vous annoncer la naissance de
Mathilde
le 6 juin 2001

N° 12, impasse des Cèdres
13130 Aubagne 04 42 73 49 40

Exemple de vœux

Le Sergent DUCHAMP
prie le colonel COURTIN
d'agréer ses vœux les plus sincères
et les plus respectueux
à l'occasion de la nouvelle année

Exemple de félicitations

Le Sergent DOILLON
a l'honneur de demander
à l'adjudant-chef BOURDON
de bien vouloir agréer ses respectueuses félicitations
à l'occasion de sa dernière promotion

Exemples de réponse à une invitation

Le maréchal des logis et madame SOIGNON
remercient vivement madame MAUDUIS
de son aimable invitation
à laquelle ils se rendront avec plaisir

Le sergent DUPUIS
remercie vivement madame MAUDUIS
de son aimable invitation
à laquelle il regrette de ne pas pouvoir se rendre,
retenu par un engagement antérieur

Modèle de lettre pour un changement d'adresse

ESO THIÉRACHE
5e bataillon ENSOA
79404 SAINT-MAIXENT-L'ÉCOLE

A St-MAIXENT, le 30 février 2001

Réf. : Contrat auto no
Objet : Changement d'adresse

Société d'assurance X

Madame, Monsieur,

Je vous informe qu'à partir du 1er mai prochain, j'habiterai à l'adresse suivante :

35, rue des Écoliers, 68000 STRASBOURG

Vous voudrez bien m'envoyer une carte verte et un certificat d'assurance à cette nouvelle adresse. Je vous préciserai le numéro définitif de mon véhicule dès que possible.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

THIÉRACHE

ANNEXE I

RÈGLES D'EMPLOI DES SIGNES DE PONCTUATION DU TRAIT D'UNION, DES ABRÉVIATIONS ET DES SIGLES, DES SYMBOLES ET DES CHIFFRES RÈGLES DE COUPURES DE FIN DE LIGNE ET DE DIVISION DES MOTS

1. EMPLOI DES SIGNES DE PONCTUATION

La ponctuation précise le sens de la phrase en marquant, à l'aide de signes distinctifs, les pauses et les inflexions de la voix dans la lecture et en fixant les rapports entre les différents éléments de la phrase.

Exemple :

« Veuillez prendre dans ce volume de La Fontaine la fable *Le chêne et le roseau.* » L'élève commença :

« Le chêne un jour, dit au roseau…

– Très bien, monsieur, vous ne savez pas lire.

– Je le crois, monsieur, reprit l'élève un peu piqué, puisque je viens réclamer vos conseils, mais je ne comprends pas comment, sur un seul vers…

– Veuillez le recommencer !

– Je le recommence :

« Le chêne un jour, dit au roseau »

– J'avais bien vu que vous ne saviez pas lire !

– Mais…

– Mais, reprit M. Samson avec flegme, est-ce que l'adverbe se joint au substantif, au lieu de se joindre au verbe ? Est-ce qu'il y a des chênes qui s'appellent « un jour » ? Non ! Eh bien alors, pourquoi lisez-vous :

« Le chêne un jour, dit au roseau » ? Lisez donc : « Le chêne, virgule, un jour, dit au roseau ».

– C'est pourtant vrai ! s'écria le jeune homme stupéfait.

– Si vrai, reprit son maître avec la même tranquillité, que je viens de vous apprendre une des règles les plus importantes de la lecture à haute voix : l'art de la ponctuation.

– Comment, monsieur, on ponctue en lisant ?

– Eh, sans doute ! Tel silence indique un point ; tel demi-silence une virgule ; tel accent un point d'interrogation, et une partie de la clarté, de l'intérêt même du récit dépend de cette habile distribution des virgules et des points que le lecteur indique sans les nommer et que l'auditeur entend sans qu'on les lui nomme. »

Les principaux signes sont :

– le point (.) ;
– le point d'interrogation (?) ;
– le point d'exclamation (!) ;
– le point-virgule (;) ;
– les deux points (:) ;
– la virgule (,) ;
– les points de suspension (...) ;
– les guillemets (« ») et les tirets (–) ;
– les parenthèses ( ) et les crochets ( ).

11. **Le point.**

Il indique la fin d'une phrase et est toujours suivi d'une majuscule :

« La nuit touche la forêt. Les sapins relevèrent leurs capuchons et déroulèrent leurs longs manteaux. »

Il se met aussi après un sigle (point abréviatif) :

« N.B. » « O.T.A.N. ».

Cependant, la suppression du point est admise lorsqu'il s'agit d'un sigle correspondant à des termes connus tels : « FM », « LRAC ».

12. **Le point d'interrogation**

Il suit toute interrogation directe, mais on ne le met pas à la fin d'une interrogation indirecte : « Que voulez-vous que je fasse dans ces conditions ? »

Mais : « Je me demande pourquoi il a fini. »

13. **Le point d'exclamation.**

Il suit une interjection, une invocation, une proposition exclamative marquant la surprise, la joie, la terreur, l'admiration, etc. :

« Hélas ! j'ai souffert tous ces maux. »

« Vous oseriez renier votre parole ! »

« Quelle merveille ! Quelle beauté que ce paysage de montagnes ! »

14. **Le point-virgule.**

Le point-virgule marque une pause de moyenne durée.

Il coupe une phrase, la séparant en propositions liées plus ou moins étroitement par le sens :

« Le devoir du chef est de commander ; celui du subordonné est d'obéir. »

15. **Les deux-points.**

Ils annoncent une citation :

Dans sa fable *Le Lièvre et la Tortue,* La Fontaine écrit : « Rien ne sert de courir, il faut partir à point. »

Ils précèdent une énumération :

« Tout cela était beau de force et de grâce : le paysage, l'homme, l'enfant, les taureaux… »

Ils indiquent, aussi, une explication ou une justification :

« Excusez mon retard : j'ai eu une panne de voiture. »

16. **La virgule.**

Elle sert à séparer, dans une phrase, des éléments semblables, c'est-à-dire de même nature et de même fonction, ou à mettre en relief un élément de valeur explicative :

« Un mot, un regard, un geste, un silence l'avaient tenu sous le charme. »

N.B. – On ne sépare pas par une virgule des éléments coordonnés par et, ou, ni :

« La richesse et les honneurs séduisent bien des hommes. »

Elle se place également après un complément circonstanciel placé en tête de phrase :

« Dans les champs, c'était une terrible fusillade. »

Dans les documents de la correspondance officielle, il ne faut pas omettre de placer une virgule après le nom de lieu, dans l'indication de la date mais ne placer aucun signe de ponctuation après la date :

« BEAUCHAMP, le 26 janvier 1980 »

Il ne faut pas non plus omettre de mettre une virgule entre :

– le nom et l'indication de la fonction :

« Le Général d'armée DU BARRY, gouverneur militaire de PARIS » ;

– le nom, l'indication de la fonction d'une autorité et sa signature :

« Approuvé :

Le Colonel DUPONT, commandant d'armes délégué,

DUPONT » ;

– le numéro de référence et la date d'une pièce de correspondance :

« Par note n° 230 E.M. 1 R.M./Cab., du 26 janvier 19.., il a été prescrit... »

Par contre, on ne met pas de virgule entre l'indication du grade et celle de la fonction :

« Le Capitaine commandant la 451e Compagnie

à Monsieur le Général d'armée commandant en chef... »

La virgule est employée, dans l'écriture d'un nombre comportant une partie décimale, pour séparer la partie entière de la partie décimale.

17. **Les points de suspension.**

Les points de suspension sont toujours au nombre de trois. Ils se confondent avec le point final ou le point abréviatif.

Ils indiquent que la phrase reste inachevée, en raison d'une interruption (émotion, surprise, hésitation, brusque réponse de l'interlocuteur) :

– « Je voulais vous dire que...

– Quoi donc, mon ami ? »

– « Je... je ne sais pas comment cela s'est passé... »

Ils marquent une pause destinée à mettre en valeur ce qui suit :

« L'abbé MARTIN était curé de... de CUCUGNAN »

Ils indiquent un prolongement de la pensée, des sous-entendus :

« Vous n'avez l'air bien gai ce matin... »

Ils marquent la poursuite sous-entendue d'une énumération :

« Nous avions cueilli toutes sortes de fruits : des pommes, des poires, des pêches... »

18. **Les guillemets et les tirets.**

181. *Les guillemets.*

Ils encadrent une citation :

La Fontaine écrit : « La raison du plus fort est toujours la meilleure. »

Ils entourent une expression ou un terme que l'on veut mettre en valeur :

« L'accusé déclara qu'il « travaillait » dans le cambriolage et dans le vol à main armée. »

N.B. – Les mots étrangers utilisés en français – mais qui ne figurent pas au dictionnaire – doivent être entourés de guillemets :

« La mode est en train de gagner la France de ces publications que l'on nomme des « digests » dans le monde anglo-saxon. »

182. *Les tirets.*

Ils marquent le changement d'interlocuteur dans un dialogue :

« Il rattrapa Louvois :

– Dites. Quel âge a-t-il à peu près ?

– Dans les trente à trente-cinq.

– Pas plus ? Vous êtes sûr ?

– Non. »

Ils servent à détacher un élément de la phrase pour le mettre en valeur :

« Il me fallut plusieurs jours de travail – et de travail soigné, utile – pour me faire une raison. »

Ils servent, enfin, à mettre en valeur les différents éléments d'une énumération.

19. **Les parenthèses et les crochets.**

Ils servent à isoler une remarque, une réflexion qui pourraient être supprimées sans modifier le sens de la phrase :

« L'épouvante (elle vit naturellement dans un pareil monde), l'épouvante, elle-même, surgit d'une fiction. »

Si leur emploi est toléré, il faut toujours savoir qu'ils révèlent souvent « un aveu d'impuissance » dans la rédaction ou, tout au moins, un manque d'effort.

N.B. – Les crochets sont moins usités que les parenthèses. On les emploie surtout pour isoler une indication qui contient déjà des parenthèses.

2. **EMPLOI DU TRAIT D'UNION.**

Le trait d'union est obligatoire dans les nombres composés au-dessous de cent : « dix-huit », « quatre-vingt-quinze », mais on écrit « vingt et un », « soixante et onze » et similaire car les deux éléments sont réunis par « et ».

Le trait d'union est également obligatoire dans les noms composés de ville ou de département : CLERMONT-FERRAND, PUY-DE-DÔME [(1)].

On ne doit pas placer le trait d'union entre un substantif et son qualificatif : « l'état civil », « le secrétaire général », etc.

Par contre, dans la désignation des rues, il est d'usage de réunir par un trait d'union les divers mots qui peuvent en former le nom : rue du Faubourg-Saint-Martin, place du Pont-Neuf, etc.

3. **EMPLOI DES ABRÉVIATIONS ET SIGLES.**

Tout sigle ou abréviation d'une appellation française, utilisée pour la première fois dans un texte, doit figurer entre parenthèses, immédiatement après l'appellation française mentionnée en toutes lettres.

31. **Les abréviations.**

Toute abréviation d'une appellation étrangère, employée pour la première fois dans le texte, doit être suivie, entre parenthèses, de l'appellation en entier et de sa traduction française en toutes lettres.

Les abréviations ne doivent être employées qu'avec mesure et à propos.

Les mots : chapitre, article, figure, folio, page, colonne, paragraphe, etc., ne sont pas abrégés au cours d'une phrase lorsqu'ils sont précédés de l'article, mais doivent être abrégés quand ils sont entre parenthèses ou entre deux virgules.

---

(1) Dispositions applicables au nom des départements lorsqu'il est basé sur un nom de montagne. de fleuve, etc. (*exemple :* département du Puy-de-Dôme) mais non à ce nom géographique utilisé comme tel (*exemple :* la montagne du Puy de Dôme).

On écrira donc, tout au long : « l'article 2 de la loi du 14 avril 1832... », mais on devra écrire le mot « article » en abrégé dans une citation telle que : « ...la loi du 14 avril 1832, art. 2,... » ou « la loi du 14 avril 1832 (art. 2). »

Le signe § ne s'emploie que devant des chiffres, mais s'écrit en entier après l'article ou un déterminatif. Exemple : § 4 ou § 2 et 3, le paragraphe 4.

Le mot saint ou sainte faisant partie d'un nom d'homme, de rue, de place, de monument ou de lieu ne s'abrège pas. Exemple : Le maréchal de SAINT-ARNAUD, la poudrerie de SAINT-MÉDARD, l'école de SAINT-CYR, SAINT-MAIXENT L'ÉCOLE.

Les abréviations de mots au pluriel prennent un S si la lettre qui termine l'abréviation est la dernière du mot. Exemple : Mesdemoiselles – Mlles, 10 kilomètres — 10 km.

32. **Les sigles.**

Lorsque plusieurs mots successifs sont représentés par leurs sigles, chaque initiale constituant ce sigle est suivie d'un point :

« D.N. », « O.T.A.N. », etc.

Cependant, la suppression du point est admis lorsqu'il s'agit d'un sigle correspondant à des organismes connus tels que :

« ONU », « PTT », « SNCF », « BO », « BOEM », etc.

Lorsque la locution abrégée est un nom composé, les traits d'union subsistent dans le sigle : « I.-et-V. », « P.-de-C. », « S.-et-M. ».

Les titres honorifiques suivis d'un nom propre ou d'un autre titre s'écrivent en sigles :
– S.M. la reine ÉLISABETH II ;
– S.A.R. le prince de LIÈGE ;
– S.E. l'ambassadeur de Suisse.

Employés seuls, ces titres s'écrivent en entier.

4. **EMPLOI DES SYMBOLES.**

Les Symboles et signes conventionnels s'écrivent sans point final et ne doivent pas comporter la marque du pluriel, notamment la lettre « s », cette lettre désignant le « seconde », unité de temps dans les divers systèmes de mesure.

Il convient, en effet, de respecter scrupuleusement l'écriture de ces symboles et de n'y apporter aucune modification ; c'est ainsi que doit être considéré comme une faute le fait de remplacer dans un symbole une minuscule par une majuscule ou inversement.

On doit mettre particulièrement en garde contre l'emploi incorrect des symboles « gr » et « Kgr » pour désigner respectivement le gramme dont le symbole est « g » et le kilogramme sont le symbole est « kg », alors que le symbole « gr » désigne le grade, unité d'angle.

5. **COUPURES DE FIN DE LIGNE, DIVISION DES MOTS** (1).

En fin de ligne, les mots doivent être soigneusement coupés par syllabes, si l'espace ne permet pas de les écrire entièrement sur la même ligne. Dans ce cas, la dernière syllabe est suivie d'un petit tiret.

Quand il y a plusieurs voyelles consécutives, elles ne se séparent jamais au bout de la ligne, alors même qu'elles appartiendraient, dans la prononciation, à deux syllabes différentes :

« boa, lion, croyons, curiosité, poème, coagulé. »

---

(1) Le signe / indique la division où la coupure est interdite ; le signe (celle où elle est tolérée.

Il faut couper un mot :

– entre deux syllabes, ex. : en((tend) et non ent/end) ;
– entre deux consonnes doubles ou après un préfixe, ex. : person((ne) et non perso/(nne), extra((ordinaire) et non ex/(traordinaire).

En outre, on ne coupe pas :

– un nom propre (patronymique ou géographique) ;
– un sigle : D.N., O.T.A.N., D.C.S.S.A., D.C.M., T.S.F. ;
– après la première syllabe d'un mot composé d'une seule lettre : a/bat, é/troit, ni entre deux voyelles, sauf lorsque la première appartient à un préfixe : anti(aérien ;
– après une lettre isolée ; le mot « avoir » ne peut pas se couper, toutefois la coupure « l'a » est admise : exemple : l'a(voir ;
– après une apostrophe (« qu'un » ne peut se coucher) ; sauf lorsque celle-ci est suivie d'une consonne comme dans « aujourd'hui » ;
– après les lettres *x* et *y* précédées ou suivies d'une voyelle : Bru/x/elles, mo/y/ennant, mais la division est admise avant une consonne : pay(san, voya(geur, dex(térité ;
– un mot composé, ailleurs qu'au trait d'union : état-(major, ci-(dessus ;
– le dernier mot d'un paragraphe pour rejeter à la ligne, une syllabe muette de deux lettres ;
– un verbe à la forme interrogative, ailleurs qu'avant le « t » euphonique : ira-(t-il ? pense-(t-il ? parle-(t-elle ?
– avant le pronom « en » à l'impératif des verbes du premier groupe pèles-/en, l's étant mis par euphonie ; pour la même raison d'euphonie on coupera : c'est-à-(dire et non c'est-(à-dire ;

On ne sépare pas :

– l'initiale du prénom ou de deux prénoms du nom propre ; J./MASSON, J.P./LAMIAUX, mais un prénom exprimé en entier peut être séparé du nom propre qu'il accompagne : M. Alain (LAMIAUX ;
– M., Mme, Mlle et autres titres de civilité du nom qui suit ;
– un nombre de l'unité à laquelle il se rapporte, que ce nombre soit écrit en chiffres arabes ou romains ;
– la partie entière et la partie décimale d'un nombre ;
– dans les dates, le quantième et le mois, le mois et le millésime ;
– les chiffres du mot auquel ils sont affectés : la 2e/compagnie, la 23e/division militaire, Louis/XIV ;
– les heures et leurs divisions exprimées en chiffres arabes de leur symbole : la durée du jour était ce jour-là de 15/h 24/mn 32/s.

Il ne faut pas rejeter l'abréviation « etc. » à la ligne, surtout si cette abréviation constitue une fin d'alinéa.

Enfin :

– il ne faut pas couper sur plus de trois lignes successives ;
– en dépit des interdictions qui précèdent, il faut essayer de ne pas rejeter à la ligne un mot entier, sans avoir tenté d'approcher le plus possible de la marge moyenne.

ANNEXE 2

L'EMPLOI DES MAJUSCULES

L'emploi des majuscules doit être limité et s'inspirer des règles fixées par l'instruction nº 12820/DEF/DAG/CPBO du 24 mai 1988 et le guide *Correspondance militaire et relations publiques,* de Jacques BLONDEL (Éditions LAVAUZELLE, 1990).

1. **MOTS ENTIÈREMENT DACTYLOGRAPHIÉS EN MAJUSCULES.**

Les titres concernant la totalité d'un texte tels que « CIRCULAIRE » ou « INSTRUCTION » placés en tête du texte.

Les noms, les prénoms ou l'initiale des prénoms de signataires dans les copies de lois, de décrtes, d'arrêtés, d'instructions ou de circulaires.

2. **PRINCIPAUX CAS OÙ L'ON MET UNE MAJUSCULE INITIALE.**

1) Toutes les phrases, tous les alinéas, tous les titres et tous les noms propres, dans les cas où ces derniers ne seront pas entièrement écrits en capitales.

Sont considérés comme noms propres :

- les noms de personnes (noms, prénoms, surnoms). Lorsque l'article fait partie intégrante des noms patronymiques, il prend la majuscule ;
- les noms de souverains (rois, empereurs, papes, etc.) ;
- les noms géographiques (pays, villes, fleuves, montagnes, îles, etc.).

2) Les noms communs employés comme des noms propres de lieux, de pays, de monuments.

3) Les noms communs employés dans un sens absolu ou revêtant une signification toute particulière : le Code (civil), le Trésor (public), le Grand Prix (de Paris).

4) Les substantifs et les adjectifs, qu'ils précèdent ou suivent les substantifs qui, réunis par un trait d'union, forment le nom composé d'un état, d'une région, d'une province, d'une mer, d'une île, d'un lac, d'une ville, d'un monument, d'un département, d'un lieu-dit. *Ex. :* les États-Unis, l'Extrême-Orient, Belle-Ile, le Palais-Royal, le fort du Mont-Valérien, le Mort-Homme.

5) Les adjectifs communs employés comme noms propres et donnés comme tels à une mer, une montagne ou un fleuve, etc. *Ex. :* la mer Rouge, le mont Blanc, le fleuve Jaune, la rivière Claire.

6) Les titres honorifiques : Sa Majesté, Son Excellence, ainsi que Monsieur, Madame, Messieurs, Mesdames, etc.

7) Les titres de journaux, mais non l'article qui les précède. *Ex. :* le Journal officiel.

8) Les mots commençant le titre d'une œuvre littéraire ou artistique.

9) Les noms des vents, des constellations, des points cardinaux, des fêtes religieuses, des ordres religieux, civils ou militaires, les dates historiques. *Ex. :* le Mistral, Orion, l'Orient, Noël, la Légion d'honneur, l'ordre de la Libération, le 11 Novembre, en dehors de ces cas, les noms de mois ne devrons jamais être commencés par une capitale.

10) Les noms de navire. *Ex. :* la Railleuse, le Fantastique.

11) Les mots : Assemblée, Chef, Conseil, Constitution, Corps, État, Gouvernement, Nation, Organisation, République, Union, dans les expressions telles que : l'Assemblée nationale, le Chef de l'État, le Conseil de l'Europe, le Corps diplomatique, le secrétaire d'État, le secrétaire général du Gouvernement, le Président de la République, l'Organisation des Nations unies.

Mais on doit écrire sans majuscule : la cour de cassation, la cour des comptes et non : la Cour de Cassation, la Cour des Comptes. De même, on écrira le ministre de la défense et non le Ministre de la Défense (excepté dans la suscription).

12) Les articles « les » ou « la » suivis d'un nom de famille et non précédés de la particule « de » : *Ex. :* le général Le Flô.

Mais on écrit avec une minuscule cet article lorsqu'il sera précédé de la particule elle-même contractée ou non avec l'article. *Ex. :* le général de la Bédoyère, le vice-amiral d'Estrées.

Par dérogation à cette règle, on écrit cependant avec une capitale : la particule « de » précédant des noms d'hommes donnés à des navires. *Ex. :* le D'Estrées, le Du Chayla.

13) Les sigles ; toutes les initiales sont écrites en lettres majuscules.

ANNEXE 3

TABLEAU RÉCAPITULATIF
MOTS, EXPRESSIONS, FORMULES, LOCUTIONS À EMPLOYER DANS LA CORRESPONDANCE OFFICIELLE

1. **Pour faire connaître un fait, une idée.**

Le supérieur	*L'égal*	*Le subordonné*
– fait connaître ;	– fait connaître ;	– rend compte ;
– informe ;	– informe ;	– appelle l'attention ;
– porte à la connaissance ;	– porte à la connaissance ;	– expose.
– fait observer ;	– attire ou appelle l'attention ;	
– attire l'attention ;	– fait remarquer ;	
– fait remarquer.		

2. **Pour adresser un document ou le renvoyer à son expéditeur.**

Le supérieur	*L'égal*	*Le subordonné*
– adresse ;	– adresse ;	– adresse (en retour) ;
– envoie ;	– envoie ;	– joint ;
– joint ;	– joint ;	– fait parvenir ;
– fait retour (ou fait « renvoi »).	– fait retour (ou adresse en retour).	– transmet.

3. **Pour donner un ordre.**

Le supérieur

– prie ;
– prie de vouloir bien.

4. **Pour adresser une demande.**

Le subordonné

– demande ;
– demande de bien vouloir ;
– sollicite (dans le cadre d'une demande personnelle).

5. **Pour donner un renseignement.**

Le supérieur	*L'égal*	*Le subordonné*
– informe ;	– fait connaître ;	– rend compte ;
		– expose.

6. **Pour soumettre, à un supérieur, une proposition.**

Le subordonné

– propose (si cette proposition est de son ressort) ;
– suggère (si l'objet de la proposition dépasse ses responsabilités propres).

7. **Pour indiquer l'importance de la décision du supérieur.**

Le subordonné.

– appelle l'attention sur la gravité ou sur l'urgence [1].

8. **Pour un avis particulier.**

On :
– avise ;
– fait connaître ;
– porte à la connaissance.

(1) Ne pas oublier que de subordonné à supérieur, souligner des mots, des phrases, constitue une incorrection.